**ПАМЯТКА**

**ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЁТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ**

  **Журнал является государственным нормативно-финансовым документом, на основании которого заполняется табель учёта рабочего времени педагога дополнительного образования.**

**Заполнение журнала производится в соответствии со следующими требованиями:**

1.  Если Вы ведёте несколько групп, то на каждую необходимо завести отдельный журнал.

2. На обложке и титульном листе поставьте учебный год 2023-2024.

3. На первой странице журнала название учреждения **муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Центр «Истоки» указываете полностью,** название объединения в соответствии с названием программы.

4. Дни и часы занятий объединения укажите в соответствии с расписанием, утверждённым приказом по учреждению.

5. Графу «Изменения расписания» заполняете при изменении расписания на основании приказа.

6.В строке «Руководитель» - Ф.И.О. пропишите полностью.

7. Заполнение страницы «Учёт посещаемости работы объединения»:

■ В список обучающихся данные **«Фамилия, имя»** вносите **полностью без сокращений** (Иванова Татьяна, Сидоров Василий и т.д.) и **в алфавитном порядке**. Если обучающийся пришёл в объединение в течение месяца, внесите «фамилию, имя» в конец списка, а в следующем месяце формируйте список в соответствии с алфавитным порядком.

■  В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница! ( Не располагайте на одной странице два и больше месяцев – начните новую страницу. Если же один месяц на странице не уместился, продолжайте его на следующей странице и новый месяц начинайте с новой страницы).

■ Даты, поставленные на странице слева, должны соответствовать датам занятий объединения на странице справа и утверждённому **расписанию занятий,** указанному на первой странице журнала.

■ В случае переноса занятия на полях страницы справа напротив перенесенной даты укажите: «Перенос занятия с \_\_ числа, причина переноса, приказ № \_\_».

■ Если обучающийся пропустил более двух занятий, выясните причину, связавшись с родителями ребёнка. Пропуски по болезни в журнале проставляются после предоставления медицинской справки.

■ Если обучающийся выбыл, напротив его фамилии с даты выбытия сделайте запись: «выбыл с \_\_числа», приказ №\_\_\_\_, а также в разделе «Список обучающихся в объединении» сделайте отметку в графе «Когда и почему выбыл» в конце журнала.

■ Графу «Содержание занятий» заполняйте на каждом занятии, указывая конкретно тему в соответствии с утверждённым учебно-тематическим планом занятий.

■ В журнале обязательно должен лежать утверждённый директором учебно-тематический план занятий для конкретного объединения!

■ В графе «Часы» проставляйте количество отработанных на данном занятии академических часов, после чего в последующей графе ставьте свою подпись.

■ При заполнении журнала запрещено пользоваться корректирующими жидкостями, пропускать страницы и строки, вносить исправления зачёркивания, выставлять точки, знаки «-», «+» или др.

**Ошибки исправляете после согласования с зам. директора по УВР.**

■ При заполнении журнала используйте шариковые ручки синего цвета (не гелевые!).

■ Если занятие выпало на праздничный день, б/л, отпуск без сохранения з/п и т.д., тему в журнал не записываете.

■В конце месяца под темами пишете: **Итого: 16 часов и ставите подпись.**

■В конце каждого месяца выработанные чел./часы считаете по формуле: кол-во отработанных в текущем месяце часов умножить на кол-во обучающихся в объединении (Пример: 6 занятий в месяце по 2 часа 6\*2=12часов; 12часов\*16человек=192чел./часа). Если есть по журналу в течение месяца отсутствующие дети, то из полученного числа вычитаете кол-во «Н», умноженное на количество часов, выданных в день отсутствия обучающегося (Пример: 192-(две«Н»\*(2+2))=192-(2\*4)=192-8=184 чел./час.). В конце каждого месяца **на странице** **справа внизу** делаете запись: **Выработано за месяц (прописываете название месяца) … чел./час.**

■ Зам. директора по УВР записывает замечания по ведению журнала на последней странице журнала. Замечания должны быть исправлены до указанной даты.

■ В конце учебного года (31 мая) на правой странице раздела «Учёт посещаемости и работы объединения» пишете под темами: **Итого за месяц…, Итого за год … и ставите подпись.**

Затем **при выполнении программы делаете запись *«Программа выполнена на 100%»,* при невыполнении - *«Программа выполнена на … % в связи с ……»***. Запись заверяете личной подписью.

В конце года **на странице справа внизу** делаете запись: **Выработано за май … чел./час. Выработано за год … чел./час.**

8. Заполнение страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» .

■ Записываете мероприятия систематически в течение учебного года непосредственно после проведения мероприятия по плану досуговой деятельности, прописывая форму проведения.

9. Заполнение страницы «Творческие достижения обучающихся» .

■ Заполняете эти страницы непосредственно после мероприятия, на котором обучающиеся достигли каких-либо  творческих результатов.

10. Заполнение страницы «Список обучающихся в объединении».

■ Не заполняете графы «Заключение врача о допуске к занятиям», «Дата вступления в объединение».

11. Заполнение страницы «Данные о родителях и классном руководителе обучающегося» .

■ Обязательно Ф.И.О. родителей прописывать полностью, кроме графы «Адрес, телефон».

12. Заполнение страницы «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

■ Два раза в год, в сентябре (левая половина листа) и в январе (правая половина листа), педагог обязан провести инструктажи по безопасности и сделать об этом соответствующие записи в журнале.

■ Дата проведения инструктажа проставляется напротив каждой фамилии обучающегося. Проверьте, присутствовал ли обучающийся в этот день на занятиях!

Фамилия педагога, проводившего инструктаж, указывается также напротив каждой фамилии обучающегося и пишется полностью и разборчиво.

13. Заполнение страницы «Годовой цифровой отчет» .

■ За I полугодие в январе, за II полугодие в мае, за год – в конце учебного года.

14. Журнал должен быть заполнен педагогом до 25 числа текущего месяца.

Если после этого у Вас остались какие-либо вопросы или Вы в чём-либо не уверены, обратитесь за консультацией в методический кабинет по телефону 75-92-85.